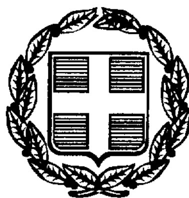

02003000104990008



4135

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　Αρ. Φύλλου 300

1 Απριλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.Γ5/1849

Συγκρότηση Οργανωτικού σχήματος για την υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΙΚΑ (ΟΠΣ-ΙΚΑ) και παραλλήλων συναφών έργων

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Εχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 18 του άρθρου 18 του Ν.2503/97 (107/Α) " Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2. Το άρθρο 19 του Ν.2470/97 (40/Α) " Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις"

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 372/95 (201Α) " Μεταφορά της Γ.Γ.Κ.Α. από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας".

4. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 377/96 (244/Α) "Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών ."

5. Το με αριθ. πρωτ. Οικ.1331/29.10.97 έγγραφο της Γραματείας της Επιτροπής παρακολούθησης του ΕΠ "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" "Συγκρότηση ομάδων παρακολούθησης των έργων Ε.Π. " ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" και εφαρμογή της νομοθετικής ρύθμισης των προσθέτων αμοιβών τους."

6. Την οριστική ένταξη του Εργου "Υλοποίηση Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΙΚΑ (Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ)" στο ΕΠ "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" τον Ιούλιο του 1996, στα μέτρα 3.2 και 3.4 .

7. Την ένταξη του έργου "Μελετών Βελτίωσης και Λειτουργικού Ανασχεδιασμού του Τομέα Κοινωνικής Ασφάλισης" στο Ε.Π. "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ", μέτρο 2.2 τον Απρίλιο του 1998.

8. Την ένταξη του έργου "Μελετών βελτίωσης και Πληροφορικής του Τομέα Υγείας", στο μέτρο 2.2 τον Ιούλιο του 1998.

9. Την ένταξη του έργου "Προμήθεια Επίπλων Ειδικών Προδιαγραφών για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση του εξοπλισμού του Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ" τον Ιούλιο του 1998.

10. Τον Ν.1599/86 περί "Κανόνων Λειτουργίας Συλλογικών Οργάνων" και ειδικότερα το άρθρο 19 αυτού.

11. Οτι με τον όρο "ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΡΓΟ" νοούνται τα έργα:

• Του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Διαχείρισης και Συντονισμού της Υλοποίησης του Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ με παράλληλη Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού

• Των ΑΝΑΔΟΧΩΝ Υλοποίησης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΙΚΑ (Πιλοτική Φάση, Φάση Εξάπλωσης).

• Μελετών Βελτίωσης και Ανασχεδιασμού του Τομέα Κοινωνικής Ασφάλισης.

• Μελετών Βελτίωσης και Πληροφορικής του Τομέα Υγείας

• Προμήθεια Επίπλων Ειδικών Προδιαγραφών για την αποτελεσματική αξιοποίηση του εξοπλισμού του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ

• Ενημερωτικών Δράσεων

12. Το άρθρο 27 του ν.2081/92 (154Α) με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν.1558/85 (137Α) όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του με τη διάταξη της παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν.2469/97 (38Α).

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

14. Την αριθ. 8211/8.3.1999 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Λ. Τζανή και Γ. Φλωρίδη (Β' 198), Αποφασίζουμε:

Τη συγκρότηση ομάδων Διοίκησης - Διαχείρισης και Υποστήριξης της υλοποίησης του Συνολικού Εργου, οι οποίες συνιστούν το Οργανωτικό σχήμα του ΙΚΑ, το οποίο αποτελείται από τρία διακριτικά επίπεδα: το Στρατηγικό, το Διαχειριστικό και το Εκτελεστικό Επίπεδο.

1. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ η οποία έχει ρόλο Διοίκησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ σε Στρατηγικό Επίπεδο, στο οποίο ορίζονται οι γενικοί άξονες της Πολιτικής του Ιδρύματος και λαμβάνονται αποφάσεις που υπερβαίνουν το επίπεδο Τεχνικής Διαχείρισης και Συντονισμού του με αρμοδιότητες:

• Τη διαμόρφωση και Επικύρωση των κατευθύνσεων του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

• Την επεξεργασία των προτάσεων της Ομάδας Διαχείρισης για ειδικά θέματα, μετά από εισήγησή της.

• Την προώθηση των απαραίτητων ενεργειών για τη στελέχωση των ΜΟΝΑΔΩΝ του ΙΚΑ, με βάση τις προτάσεις των ΑΝΑΔΟΧΩΝ και τα αποτελέσματα των αντιστοί-

χων Εργων:

• Την ευθύνη για την Τελική Αποδοχή του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, μετά από μελέτη των εισηγήσεων των αρμοδίων οργάνων

• Τη λήψη των αποφάσεων στρατηγικού χαρακτήρα.

Η Στρατηγική Επιτροπή θα αποτελείται από τους:

1. Νεκτάριο Μιλτιάδη	Διοικητή ΙΚΑ	ως Πρόεδρο
2. Καρρά Αντώνιο	ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ Α' ΙΚΑ	ως Αντιπρόεδρο
3. Χαρισίου Χρυσούλα	ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ Β' ΙΚΑ	ως Αντιπρόεδρο και υπεύθυνη του έργου
4. Τροβά Αλέξανδρο	ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ Γ' ΙΚΑ	ως Αντιπρόεδρο
5..Βασιλείου Ιωάννη	Καθηγητή Πανεπιστημίου Αθηνών	Πρόεδρο ΚΗΥΚΥ ως μέλος
6.Πολίτη Κων/νο	Γενικό Δντή Διοικητικών Υπηρεσιών	ως μέλος
7.Οικονόμου Ευστάθιο	Γενικό Δ/ντή Ασφαλιστικών Υπηρεσιών	ως μέλος
8. Παπαδάτο Αλέξανδρο	Γενικό Δ/ντή Οικονομοτεχνικών Υπηρεσιών	ως μέλος
9.Αντωνοπούλου Ειρήνη	Γενική Δ/ντρια Υγειονομικών Υπηρεσιών	ως μέλος
10.Μπονέ Κων/νο	Δ/ντή Πληροφορική ΙΚΑ, Πρόεδρο Ομάδας Διαχείριση Δ/ντής έργου, με αναπληρωτή την Project Manager	ως μέλος με αναπληρώτρια την Τζίνη Ρέα, Τμηματάρχη Πληροφορικής
11. Κόκκαλη Βασίλη	Εκπρόσωπο ΠΟΣΕ ΙΚΑ	ως μέλος
12. Αλατσατιανό Παναγιώτη	Εκπρόσωπο Γ.Γ.Κ.Α.	ως μέλος

Η Στρατηγική Επιτροπή θα συνεδριάζει στη Διοίκηση του ΙΚΑ, αίθουσα Διοικητικού Συμβουλίου (Αγ. Κων/νου 8-1ος όροφος)

Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Στρατηγικής Επιτροπής συμμετέχουν στις εργασίες της με την ιδιότητα και τη θέση που κατέχουν και αντικαθίστανται αναλόγως σε κάθε περίπτωση απώλειας της ιδιότητας αυτής.

Με βάση τη συχνότητα των συνεδριάσεων της Στρατηγικής Επιτροπής, η διαθεσιμότητα των μελών δεν είναι υψηλή. Σε περιπτώσεις όμως που θα απαιτηθεί γρήγορη λήψη Στρατηγικών Αποφάσεων θα πρέπει να δίδεται υψηλή προτεραιότητα στο Έργο.

Η Στρατηγική Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα και έκτακτα στις περιπτώσεις που θεωρηθεί απαραίτητο. Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης είναι ευθύνη της Ομάδας Διαχείρισης και περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

• Ενημέρωση για την πορεία του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

• Απολογισμός της περιόδου από την προηγούμενη συνεδρίαση

• Προγραμματισμός επόμενης περιόδου

• Ειδικά Θέματα

Η Στρατηγική Επιτροπή θα συνεδριάζει εντός ή εκτός των ωρών εργασίας, σε ώρα και ημέρα, η οποία θα καθορίζεται από τον Πρόεδρό της.

Θέματα απαρτίας και λήψης αποφάσεων διέπονται από το Ν.1599/86. Στις συνεδριάσεις συμμετέχει η Ομάδα Διαχείρισης και ως εκπρόσωπος του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ο Συντονιστής της Ενωσης, καθώς και ο Διευθυντής Έργου.

Στις συνεδριάσεις είναι δυνατό να καλούνται, ανάλογα με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, οι εκπρόσωποι των ΑΝΑΔΟΧΩΝ, ως ορίζονται στις σχετικές ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο που, κατά την κρίση του Προέδρου, είναι σκόπιμο να παραστεί.

Την ευθύνη εκπρόσωπησης της Στρατηγικής Επιτροπής σε συναντήσεις με άλλους φορείς και ιδιαίτερα με την Επιτροπή Παρακολούθησης του Ε.Π. "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ", για θέματα σχετικά με το ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΡΓΟ, έχει ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ της Στρατηγικής Επιτροπής, ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ του ΙΚΑ, ως εκπρόσωπος του Φορέα και η Αντιπρόεδρος Υποδιοικητής Β', ως υπεύθυνος του Έργου. Στις περιπτώσεις που στις ως άνω συναντήσεις απαιτείται άμεση ενημέρωση του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, συμμετέχει και ο Διευθυντής Έργου.

Οι αρμοδιότητες της Υπευθύνου Έργου, συνοπτικά περιλαμβάνουν:

• Ενημέρωση, όπου κατά περίπτωση απαιτείται, σχετικά με την πορεία Υλοποίησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

• Μέριμνα για τις τροποποιήσεις της σύνθεσης του Οργανωτικού Σχήματος για την υλοποίηση του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (όπου κατά περίπτωση απαιτείται, μετά από εισήγηση της Ομάδας Διαχείρισης).

• Επεξεργασία των προτάσεων της Ομάδας Διαχείρισης με στόχο την ταχεία λήψη αποφάσεων σε διαδικαστικά θέματα, για την αποτελεσματική εξέλιξη του έργου.

• Ενημέρωση, Πληροφόρηση και Διακίνηση των αποφάσεων της Στρατηγικής Επιτροπής και της Ομάδας Διαχείρισης στις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος, στους εμπλεκόμενους φορείς και όπου απαιτείται, με την υποστήριξη του Διευθυντού Έργου, εκ μέρους του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Η Στρατηγική Επιτροπή έχει συγκροτηθεί για τις ανάγκες του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ και συνεπώς μετά την ολοκλήρωσή του, καταργείται.

• Η Στρατηγική Επιτροπή υποστηρίζεται εντός και εκτός των ωρών εργασίας, από ειδική διμελή γραμματεία αποτελούμενη από τους: Κυπαρισσίδου Ελένη Υπάλληλο Δ/νσης Γραμματείας ΠΕ Δ/Ο, Διακάτο Σταύρο Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής, ΔΕ Προσωπικό Η/Υ , με εμπειρία στη χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων αυτοματισμού γραφείου, αρχειοθέτηση και διακίνηση εγγράφων.

2. ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ , η οποία έχει ρόλο Διαχειριστικής και Τεχνικής Διοίκησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Administrative and Technical Management) με αρμοδιότητες:

• Την άσκηση συλλογικών καθηκόντων "Project Manager", σε καθημερινή βάση για το ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΡΓΟ και έχει την ευθύνη διασφάλισης της Συνοχής, Συνέπειας και Ομογένειας του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

• Την ευθύνη παρακολούθησης της εκτέλεσης της ΣΥΜΒΑΣΗΣ του "Συμβούλου Διαχείρισης και Συντονισμού της Υλοποίησης του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ, με Παράλληλη Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού".

• Τις αρμοδιότητες Εποπτείας, Παρακολούθησης, Συντονισμού, Ελέγχου και Αξιολόγησης της Υλοποίησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ καθώς και αρμοδιότητες αποφάσεων και προτάσεων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση

του, σύμφωνα με τις προκαθορισμένες απαιτήσεις / προδιαγραφές και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Εργο του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ και τις Συμβάσεις των ΑΝΑΔΟΧΩΝ.

• Την ευθύνη της παρακολούθησης, ποσοστικής και ποιοτικής, των Συμβάσεων των ΑΝΑΔΟΧΩΝ.

• Τον έλεγχο σε καθημερινή βάση του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ σχετικά με τις δραστηριότητες:

• Συντονισμού των Εμπλεκομένων στο έργο ΑΝΑΔΟΧΩΝ

• Συντονισμού των επί μέρους Έργων / Υποέργων και Παραδοτέων Προϊόντων των ΑΝΑΔΟΧΩΝ.

• Διασφάλισης ποιότητας, των Παραδοτέων Προϊόντων των ΑΝΑΔΟΧΩΝ

• Η Ομάδα Διαχείρισης παραλαμβάνει όλα τα Παραδοτέα και τα Προϊόντα του Έργου του ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, σύμφωνα με συγκεκριμένες διαδικασίες παραλαβής, οι οποίες αναφέρονται αναλυτικά στη ΣΥΜΒΑΣΗ και σε σχετικές αποφάσεις.

• Η Ομάδα Διαχείρισης είναι "Αποδέκτης" όλων των Παραδοτέων και των Προϊόντων του Εργου των ΑΝΑΔΟΧΩΝ, σύμφωνα με τα αναφερόμενα αναλυτικά στις σχετικές ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ. Ο όρος " Αποδέκτης" εμπεριέχει κατ' ελάχιστον:

• Δραστηριότητες σχετικές με την Επιθεώρηση της ποιότητας των Παραδοτέων και Προϊόντων των ΑΝΑΔΟΧΩΝ του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ και την παρακολούθηση της Προόδου αυτών

• Διερεύνηση της εφικτότητας των προτάσεων των ΑΝΑΔΟΧΩΝ και επιλογή της βελτίωσης λύσης.

• Υποβολή προτάσεων σχετικών με διορθωτικές ενέργειες σε περιπτώσεις απόκλισης από το σχεδιασμό, καθώς και προτάσεων για πρόβλεψη σχετικών κινδύνων.

• Επικοινωνία μέσω εισηγήσεων με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβών, για την παραλαβή των Παραδοτέων και Προϊόντων του Εργου, με στόχο τη διασφάλιση της Συνοχής, Συνέπειας και Ομοιογένειας του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

• Η Ομάδα Διαχείρισης εισηγείται στη Διοίκηση του Ιδρύματος την Συγκρότηση κατά περίπτωση, Επιτροπών Τεχνικού χαρακτήρα, με συγκεκριμένη διάρκεια λειτουργίας, για την επεξεργασία ειδικών θεμάτων που ενδεχομένως θα προκύψουν στην πορεία του Εργου, οι οποίες καλούνται στη συνέχεια Ειδικές Ομάδες. Στις αποφάσεις συγκρότησης που θα εκδίδονται κατά περίπτωση, θα περιγράφεται το έργου τους, η σύνθεσή τους, η διάρκεια και ο τρόπος λειτουργίας τους. Οι αναφερόμενες Ειδικές Ομάδες είναι παροδικού χαρακτήρα, αναφέρονται στην Ομάδα Διαχείρισης και μπορεί να συμμετέχουν σε αυτές άτομα προερχόμενα είτε από το Ιδρυμα είτε εκτός υπηρεσιακού σχήματος αυτού (π.χ. Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Γ.Γ.Κ.Α., Υ.Α.Π., Κ.Η.Υ.ΚΥ, κ.λπ).

• Συντονίζει τους εμπλεκόμενους στο Οργανωτικό Σχήμα Υλοποίησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, με ανάθεση συγκεκριμένων εργασιών, καθοδήγηση ως προς τον τρόπο διεκπεραίωσης και παρακολούθησή τους.

• Επεξεργάζεται θέματα που προκύπτουν από τις Ομάδες Υποέργων με στόχο την ταχεία λήψη αποφάσεων, σχετικά με Τεχνικά θέματα.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Στρατηγικής Επιτροπής.

• Συντάσσει Τεχνικές Εκθέσεις και Αναφορές, σχετικά με την εξέλιξη των ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ των ΑΝΑΔΟΧΩΝ.

• Εχει την ευθύνη εντοπισμού προβλημάτων σε Τεχνικό, επιχειρησιακό και Διαχειριστικό επίπεδο, καθώς και αναζήτησης εποικοδομητικών λύσεων σε θέματα που θα εμφανισθούν λόγω της εισαγωγής του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ, καθώς και του συσχετισμού του με παράλληλα συναφή Εργα.

• Εχει την ευθύνη για την Υλοποίηση του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, σύμφωνα με την Στρατηγική Υλοποίησης, τις προσφερθείσες κατά περίπτωση από τους ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ Μεθοδολογίες Σχεδιασμού, Ανάπτυξης, Διαχείρισης και Διοίκησης Εργων, καθώς και σύγχρονα εργαλεία.

Η ομάδα Διαχείρισης θα αποτελείται από τους :

1. Προϊστάμενο Δ/νσης Πληροφορικής	Μπονέ Κων/νο (ΠΕ Δ/Ο, Α) Πρόεδρο Δ/ντής Εργου
2. Προϊσταμένη Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών, Δ/νσης Πληροφορικής ΠΕ	Τζίνη Ρέα (ΠΕ-Πληροφορικής, Α), Project Manager
3. Προϊσταμένη Τμήματος Συντήρησης και Ροής Εφαρμογών, Δ/νσης Πληροφορικής	Καψάλη Καίτη (ΠΕ - Πληροφορικής, Α)
4. Προϊσταμένη Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης, Δ/νσης Πληροφορικής	Βλαβιανού Ανθούλα (ΠΕ - Πληροφορικής, Α)
5. Μέλος Δ.Σ. ΠΟΣΕ-ΙΚΑ, Υπάλληλος Δ/νσης Πληροφορικής	Χατζόπουλο Νικόλαο (ΔΕ Προσωπικό Η/Υ)

Η Ομάδα Διαχείρισης θα λειτουργεί στο κτίριο επί της οδού Πατησίων 12, 2ος όροφος.

Με βάση τις αρμοδιότητες / δραστηριότητες της Ομάδας Διαχείρισης, τα μέλη της απαιτείται να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, καθόλη τη διάρκεια Υλοποίησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

Η Ομάδα Διαχείρισης θα εκτελεί το έργο της εντός και εκτός των ωρών εργασίας.

Η Ομάδα Διαχείρισης, στα πλαίσια του έργου της, θα συνεδριάζει τακτικά επί καθημερινής βάσεως ως ακολούθως:

• Τέσσερις (4) συνεδριάσεις εβδομαδιαίως, κατά περίπτωση, με τον ΣΥΜΒΟΥΛΟ, τον ΑΝΑΔΟΧΟ Υλοποίησης Πιλοτικής Φάσης του Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ , τους ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ Λει-

τουργικού Ανασχεδιασμού του Τομέα Κοινωνικής Ασφάλισης και του Τομέα Υγείας, τους Υπεύθυνους και τις πέντε (5) Υποομάδες Υποέργων του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ, τις κατά περίπτωση Ειδικές Ομάδες, καθώς και τις Ομάδες Λειτουργικού Ανασχεδιασμού.

• Μία (1) εσωτερική συνεδρίαση εβδομαδιαίως, για τον Συντονισμό των εμπλεκομένων και τη δρομολόγηση ενεργειών για τη διαχείριση του έργου.

Η Ομάδα Διαχείρισης λειτουργεί ως μονάδα ανεξάρτητη από την Οργανωτική δομή του ΙΚΑ, με επιτελικό και αποφασιστικό χαρακτήρα εντός των ορίων του Διαχειριστικού και Εκτελεστικού Επιπέδου του οργανωτικού σχήματος του έργου και συντονιστικό χαρακτήρα στο ευρύτερο περιβάλλον που επηρρεάζεται από την υλοποίηση του έργου. Αποτελεί καθοριστικό Δίαυλο Επικοινωνίας (human interface) μεταξύ ΙΚΑ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ-ΑΝΑΔΟΧΩΝ και διαφόρων εμπλεκομένων στην Υλοποίηση του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ. Εχει συγκροτηθεί για τις ανάγκες του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, συνεπώς μετά την Ολοκλήρωσή του καταργείται.

Θέματα απαρτίας και λήψης αποφάσεων, στις περιπτώσεις αποφασιστικών συνεδριάσεων, διέπονται από το Ν.1599/86.

Η Ομάδα Διαχείρισης συντάσσει κατά περίπτωση, καθόλη την διάρκεια του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ , Τεχνικές Εκθέσεις, Συνθετικές Αναφορές Προόδου, εκθέσεις Ποιοτικού ελέγχου και Συνθετικές Αναφορές Αποτελεσμάτων, με στόχο είτε την ενημέρωση της Στρατηγικής Επιτροπής και της Διοίκησης του Ιδρύματος, είτε για την δρομολόγηση των απαραιτήτων ενεργειών παραλαβής Παραδοτέων και Προϊόντων του Έργου.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου της Ομάδας Διαχείρισης (με αναπληρωτή την Project Manager) περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον:

• Ευθύνη εκπροσώπησης της Ομάδας Διαχείρισης σε συναντήσεις ή επικοινωνίες με άλλους φορείς, για θέματα σχετικά με το Έργο.

• Ευθύνη ενημέρωσης, πληροφόρησης και διακίνησης αποφάσεων της Ομάδας Διαχείρισης, προς άλλους φορείς ή φυσικά/νομικά πρόσωπα.

• Ενημέρωση και πληροφόρηση των εμπλεκομένων Ομάδων και Επιτροπών, σε θέματα Τεχνικής φύσεως και για αποφάσεις σχετικές με το Έργο.

• Ενημέρωση της Υπευθύνου Έργου, όποτε απαιτείται, σχετικά με την πρόοδο και τα προβλήματα του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

• Διαπραγματεύσεις και επίλυση διαφορών μεταξύ ΑΝΑΔΟΧΩΝ.

• Η Ομάδα Διαχείρισης υποστηρίζεται, εντός και εκτός των ωρών εργασίας, από ειδική τριμελή γραμματεία αποτελούμενη από τους: Σπετσιέρη - Ανανία Αικατερίνη υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής ΔΕ Προσ. Η/Υ, ως Συντονιστής, Λουκά Αικατερίνη υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής ΔΕ Προσ. Η/Υ, ως μέλος, Παπαθανασίου Μαρία, υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής ΥΕ/Επιμελητών πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, με εμπειρία στη χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων αυτοματισμού γραφείου, αρχειοθέτηση και διακίνηση εγγράφων.

3. ΟΜΑΔΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

3.1. Η Ομάδα Διαχείρισης υποστηρίζεται από Τριμελή Ομάδα Τεχνικής Γραμματείας, η οποία αναφέρεται στην Ομάδα Διαχείρισης, με αρμοδιότητες:

• Την υποστήριξη των προπαρασκευαστικών δράσεων της Υλοποίησης του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ, όπως η προετοιμασία δεδομένων, η ανακεφαλαίωση ημερών ασφάλισης, το κλείσιμο οικονομικών εκκρεμμοτήτων κ.λπ.

• Την παρακολούθηση και έλεγχο των εργασιών των Επιτροπών Συντονισμού, ως αναλύονται κατωτέρω, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Ομάδας Διαχείρισης, για την έναρξη της προετοιμασίας και λειτουργίας της Πιλοτικής Φάσης.

• Την κατά περίπτωση υποστήριξη της Ομάδας Διαχείρισης στην Ομάδα Επιθεωρητών ποιότητας, για συγκεκριμένα προϊόντα των ΑΝΑΔΟΧΩΝ.

• Την κατά περίπτωση υλοποίηση εργασιών, οι οποίες θα ανατεθούν από την Ομάδα Διαχείρισης, σχετικά με εξειδικευμένα Λειτουργικά και Τεχνικά θέματα.

Η Ομάδα τεχνικής γραμματείας θα αποτελείται από τους :

• Μαϊστρου Κων/να Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής ΠΕ ως συντονιστής Ομάδας

• Αρβανίτη Κων/να Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής ΠΕ Πληροφορικής, ως μέλος

• Τόγια Ευαγγελία Υπάλληλο Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ΠΕ Δ/Ο, ως μέλος

Η Ομάδα Τεχνικής Γραμματείας θα εργάζεται στο κτίριο επί της οδού Πατησίων 12.

Τα μέλη της απαιτείται να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, καθόλη τη διάρκεια Υλοποίησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ. Η Ομάδα Τεχνικής Γραμματείας θα εκτελεί όλες τις εργασίες της, εντός και εκτός των ωρών εργασίας.

Η Ομάδα Τεχνικής Γραμματείας, έχει την ίδια Γραμματειακή υποστήριξη, με αυτή της Ομάδας Διαχείρισης.

4. ΟΜΑΔΕΣ ΥΠΟΕΡΓΩΝ Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ

Ορίζονται πέντε (5) Ομάδες Υποέργων Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ ως εξής:

• ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

• ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΠΑΡΟΧΩΝ

• ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

• ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ Ο.Π.Σ. -ΙΚΑ αποτελούμενη από τρεις τριμελείς Υποομάδες:

• ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

• ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

• ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

Ο κύριος ρόλος τους είναι η υποστήριξη εκ μέρους του ΙΚΑ των δραστηριοτήτων Μελετητικού και Τεχνικού χαρακτήρα, σχετικά με τα Υποέργα και η ευθύνη παραγωγικού ρόλου στην Υλοποίηση των Υποέργων του Ο.Π.Σ. - ΙΚΑ, με βάση τις κατευθύνσεις της Ομάδας Διαχείρισης με αρμοδιότητες:

• Το Συντονισμό των εργασιών των δραστηριοτήτων του Υποέργου

• Την Παρακολούθηση χρονοπρογραμματισμού Υλοποίησης του Υποέργου

• Τον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση εργασιών του Υποέργου.

• Τον εντοπισμό κινδύνων και διατύπωση προτάσεων αντιμετώπισής τους.

• Τον έλεγχο ποιότητας σε επίπεδο Υποέργου.

• Προώθηση στην Ομάδα Διαχείρισης των απόψεων της Ομάδας Υποέργου.

• Τη Διασφάλιση της συνοχής του Υποέργου.

• Τη Διασφάλιση της αποδοχής από τους χρήστες.

• Την καθοδήγηση του Αναδόχου και εντοπισμό των καταλλήλων πηγών πληροφορίας (μέσα και άνθρωποι) για τη διενέργεια των συνεντεύξεων ή απευθείας διεξαγωγής αυτών

• Τη σύνταξη συνθετικών αναφορών προόδου και αποτελεσμάτων για το Υποέργο με στόχο την ενημέρωση της Ομάδας Διαχείρισης.

Οι Ομάδες Υποέργων, ανά Υποέργο θα αποτελούνται από τους:

4. Α. ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

1. Καλλιαντέρη Χρήστο (ΠΕ, Δ/Ο, Α)	Προϊστάμενο Δ/νσης Ασφάλισης και Εσόδων	ως Πρόεδρο
2. Στραβοδήμο Γεώργιο (ΠΕ, Δ/Ο,Α)	Υπάλληλο Δ/νσης Ασφάλισης & Εσόδων - Τμημα Ελέγχου Κοινών Επιχειρήσεων	ως μέλος
3. Μπαντούνα Θεόδωρο (ΠΕ, Δ/Ο Α),	Προϊστάμενο τμήματος Επικουρικής Ασφάλισης Δ/νσης Ασφάλισης και Εσόδων	ως μέλος
4. Μεϊντανά Παρασκευή (ΠΕ, Δ/Ο, Β)	Υπάλληλο Γ' ταμείου είσπραξης καθυστερούμενων εισφορών - τμήμα διοικητικής εκτέλεσης	ως μέλος
5. Βασιλόπουλο Δημ. (ΠΕ, Δ/Ο, Β)	Υπάλληλο Δ/νσης Ασφάλισης και Εσόδων - Τμήμα Ελέγχου Κοινών Επιχειρήσεων	ως μέλος
5. Κονίδα Σπυρίδωνα (ΠΕ Πληροφορικής).	Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής	ως μέλος

4.Β. ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Πανδη Ευθυμία (ΠΕ, Δ/Ο, Α)	Προϊσταμένη Δνσης Παροχών	Ως Πρόεδρο
2. Κολυβά Νικόλαο (ΠΕ, Δ/Ο, Α)	Προϊστάμενο Β' τμήματος Απονομής Σύνταξης Υποκ/τος Καλλιθέας	ως μέλος
3. Γρηγοριάδου Μαρία (ΠΕ, Δ/Ο, Α)	Προϊσταμένη Δ' Τμήματος Απονομής Σύνταξης Υποκ/τος Πειραιά	ως μέλος
4. Παρτσαλά Ζωή (ΠΕ, Δ/Ο, Α)	Προϊσταμένη Τμήμ. Παροχών Υποκ/τος Κεραμεικού	ως μέλος
6. Παρασκευόπουλο Νικόλ. (ΠΕ, Δ/Ο, Α)	Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής	ως μέλος

4.Γ. ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Λαγουδάκη Γεώργιο (ΠΕ,Δ/Ο, Α)	Προϊστάμενο Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ωςΠρόεδρο
2. Σκιαδά Χριστόφ. (ΠΕ Αναλογιστών, Α)	Προϊστάμενο Δ/νσης Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών	ως Αντιπρόεδρο
3. Λούφα Παναγιώτα (ΠΕ,Δ/Ο, Α)	Προϊσταμένη τμήματος Ελέγχου Δαπανών Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ως μέλος
4. Μπεκιάρη Βασιλική (ΠΕ, Δ/Ο,Α)	Προϊσταμένη Τμήματος Λογιστηρίου Περιφερειακού Υποκ/τος Αθηνών	ως μέλος
5. Παναγιωτακάκο Παύλο (ΠΕ, Δ/Ο,Α)	Προϊστάμενο τμήματος Προϋπολογισμού & Παρακολούθησης Λογαριασμών Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ως μέλος
6. Σκουλά Νίκη (ΠΕ,Δ/Ο, Α)	Προϊσταμένη Οικονομικού Τμήματος Υποκ/τος Αγ. Παρασκευής	ως μέλος
7. Αγγούρη Γεώργιο (ΠΕ Πληροφορικής Γ)	Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής	ως μέλος

Δ. ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

1.Κουζέλη Γεώργιο (ΠΕ / ΙΑΤΡΩΝ)	Προϊστάμενο Δ/νσης Υγειονομικών Υπηρεσιών	ως Πρόεδρο
2. Κλάδη Σοφία (ΠΕ,Δ/Ο,Δ)	Υπάλληλο Τμήματος Εσόδων Κοινών Επιχειρήσεων Περιφερειακού Υποκ/τος Ελευσίνας	ως μέλος
3. Κωσταρά Αικατερίνη (ΤΕ,Δ/Λ,Β)	Υπάλληλο Τμήματος Γενικού Λογιστηρίου Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ως μέλος
4.Βαμιεδάκη Ηλία (ΠΕ/ΙΑΤΡΩΝ)	Ιατρό Υποκ/τος Βύρωνα	ως μέλος
5.Παπανικολάου Νικόλαο (ΤΕ Πληρ/κής,Γ)	Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής	ως μέλος

Ε. ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ Ο.Π.Σ. - ΙΚΑ

1.Συκάκη Χρυσάφη (ΠΕ,Δ/Ο,Α)	Προϊστάμενο Δ/νσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών
2.Καλλονά Βαρβάρα (ΠΕ,Δ/Ο Α)	Προϊσταμένη Δ/νσης Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης
3. Παπαδόπουλο Σπύρο (ΠΕ,Δ/Ο,Α)	Προϊστάμενο Δ/νσης Διοικητικού Προσωπικού
4. Μιχελινάκη Λεωνίδα (ΠΕ/ΜΗΧ.Α)	Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικής και Στέγασης

Παρατήρηση: Στην Ομάδα Υποέργου Υποστήριξης Εισαγωγής του ΟΠΣ-ΙΚΑ, ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών ασκεί, λόγω αρμοδιότητος, χρέη συντονιστή. Χρέη Προέδρου στη συγκεκριμένη Ομάδα θα εκτελεί, κατά περίπτωση, ο εκ των αναφερομένων στον πίνακα Προϊστάμενος της Δ/νσης στην οποία αφορά το συζητούμενο θέμα ή η υπό εξέλιξη δράση.

Η σύνθεση των τριμελών υποομάδων ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ και ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΣΤΕΓΑΣΗΣ, ο τρόπος λειτουργίας τους και οι διαδικασίες επικοινωνίας τους με τη Ομάδα Υποέργου Υποστήριξης Εισαγωγής του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ, θα καθορισθούν με νεώτερη απόφαση.

Σε κάθε Ομάδα Υποέργου ορίζεται ο Πρόεδρος ως ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ αυτού, καθώς και ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ του, ο οποίος θα είναι πλήρους απασχόλησης για το Έργο, όπως και τα υπόλοιπα μέλη αυτών. Οι Ομάδες Υποέργων θα εργάζονται εντός και εκτός ωρών εργασίας.

Εχουν την ευθύνη, σε Λειτουργικό και Τεχνικό Επίπεδο της εποπτείας, παρακολούθησης και ελέγχου της ολοκλήρωσης και αποδοχής του Υποέργου.

Σε περιπτώσεις αποφασιστικών συνεδριάσεων, θέματα απαρτίας και λήψης αποφάσεων διέπονται από το Ν.1599/86.

Οι Ομάδες Υποέργων συντάσσουν αναφορές προόδου, τις οποίες προωθούν στην Ομάδα Διαχείρισης.

Μία φορά τουλάχιστον μηνιαίως πραγματοποιείται συνάντηση των Υπευθύνων Υποέργων με την Ομάδα Διαχείρισης.

Οι Ομάδες Υποέργων συγκροτούνται για τις ανάγκες Υλοποίησης του Ο.Π.Σ.-ΙΚΑ, συνεπώς μετά την ολοκλήρωση του Έργου τους, καταργούνται.

Σε όλες τις ανωτέρω Ομάδες παρέχεται εντός και εκτός ωρών εργασίας, γραμματειακή υποστήριξη από την

- Παπασταθοπούλου Κων/να Υπάλληλο Δ/νσης Πληροφορικής ΔΕ Δακ/φων, ως Συντονιστή.

5. ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, η οποία έχει ως ρόλο την υποστήριξη εκ μέρους του ΙΚΑ των δραστηριοτήτων Μελετητικού και Τεχνικού χαρακτήρα, σχετικά με το Έργο Λειτουργικού Ανασχεδιασμού του τομέα Κοινωνικής Ασφάλισης και των επί μέρους έργων αυτού.

Η Ομάδα συγκροτείται για τις ανάγκες Υλοποίησης του συγκεκριμένου Έργου, διάρκεια 14 μηνών. Μετά την ολοκλήρωση του Έργου της, τα μέλη της ανάλογα με την εξειδίκευση και εμπειρία τους, θα ενταχθούν στις αντίστοιχες Ομάδες Υποέργων με αρμοδιότητες:

- Τον συντονισμό των εργασιών των δραστηριοτήτων του Έργου και των επί μέρους έργων αυτού.
- Την παρακολούθηση χρονοπρογραματισμού Υλοποίησης του Έργου και των επί μέρους έργων αυτού.
- Τον Εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση εργασιών του Εργου και των επί μέρους έργων αυτού.
- Τον εντοπισμό κινδύνων - διατύπωση προτάσεων αντιμετώπισής τους.
- Τον έλεγχο ποιότητος σε επίπεδο εργου και επί μέρους έργων αυτού
- Τη διασφάλιση της συνοχής του έργου και των επί μέρους έργων
- Τη διασφάλιση της αποδοχής από τους χρήστες
- Την καθοδήγηση του αναδόχου και εντοπισμό των καταλλήλων πηγών πληροφορίας, (μέσα και άνθρωποι) για τη διενέργεια των συνεντεύξεων ή απευθείας διεξαγωγής αυτών
- Σύνταξη συνθετικών αναφορών προόδου και αποτελεσμάτων με στόχο την ενημέρωση της Ομάδας Διαχείρισης
- Την παρακολούθηση της λειτουργίας του Υποκ/τος κατά την πειραματική εφαρμογή και εντοπισμό προβλημάτων.

Η ομάδα έργου λειτουργικού ανασχεδιασμού του Ταμείου Κοινωνικής Ασφάλισης θα αποτελείται από τους:

1.Τσερλιάγκου Μαρία (ΠΕ,Δ/Ο,Α)	Προϊσταμένη τμήματος Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας, Δ/νσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών	Πρόεδρο
2.Παπαδάκη Φρειδ. (ΠΕ,Δ/Ο,Α)	Προϊσταμένη Τμήματος Μητρώου & Βαρέων Επαγγελμάτων, Δ/νσης Ασφάλισης & Εσόδων	Μέλος
3. Βρακατσέλη Θωμαή (ΔΕ, Δ/Λ,Β)	Υπάλληλο Δ/νσης Προμηθειών & Χημικών Υπηρεσιών	Μέλος
4. Χατζηευσταθιάδου Βαρβάρα (ΠΕ,Δ/Ο,Α)	Υπάλληλο Τμήματος Εσόδων Τοπικού Υποκ/τος Καλλιθέας	Μέλος

Η Ομάδα Έργου Λειτουργικού Ανασχεδιασμού θα εργάζεται με τον ΑΝΑΔΟΧΟ Λειτουργικού Ανασχεδιασμού στο χώρο στέγασής του καθώς και στο κτίριο επί της οδού Πατησίων 12.

Τα μέλη της απαιτείται να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου. Ολες οι εργασίες εκτελούνται εντός και εκτός ωρών εργασίας.

Η συγκεκριμένη Ομάδα, θα έχει γραμματειακή υποστήριξη, ίδια με αυτή των Ομάδων Υποέργων.

Σε περιπτώσεις αποφασιστικών συνεδριάσεων, θέματα απαρτίας και λήψης αποφάσεων διέπονται από το Ν.1599/86.

6. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Σε κάθε διοικητική μονάδα του Ιδρύματος, (αρχικά σε αυτές του Πιλοτικού Έργου και στη συνέχεια και στις υπόλοιπες) συστήνεται Τριμελής Τοπική Επιτροπή Συντονισμού, η οποία θα αποτελεί τον Δίαυλο Επικοινωνίας της Διοικητικής Μονάδας με το Οργανωτικό Σχήμα Διοίκησης του ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ και με αρμοδιότητες:

- Την τακτική παρακολούθηση και συντονισμό των εργασιών που αφορούν το Υποκ/μα, καθώς και των εμπλεκομένων σε αυτές σύμφωνα με τις οδηγίες της Ομάδας Διαχείρισης, των Υπευθύνων Υποέργων και του αναδόχου του Ο.Π.Σ. - ΙΚΑ
- Την διασφάλιση Ποιότητας σύμφωνα με την καθοδή-

γηση που θα παρέχεται από την Ομάδα Διαχείρισης και τον ΣΥΜΒΟΥΛΟ.

• Την επισήμανση θεμάτων που αφορούν τους τοπικούς χρήστες του συστήματος, τα ενδεχόμενα προβλήματα φυσικής εγκατάστασης (διαθεσιμότητα και ετοιμότητα χώρων κ.λπ) και αντίστοιχες εισηγήσεις για την πρόληψη ή και την επίλυσή τους.

ΣΥΝΘΕΣΗ / ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η σύνθεση των Επιτροπών Συντονισμού και ο τρόπος λειτουργίας τους θα καθορισθούν με νεώτερη απόφαση.

Η αμοιβή των μελών των ανωτέρω Ομάδων και Επιτροπών καθώς και ο τρόπος και οι προϋποθέσεις καταβολής της κατά περίπτωση, θα καθορισθούν με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων , σύμφωνα με το άρθρο 19 του Ν.2470/97 (ΦΕΚ 40/Α)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαρτίου 1999

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ.ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΗΣ	**ΜΙΛΤ. ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)